



# Guide du promoteur

## 2021-2024

Région de la Chaudière-Appalaches

Dans le cadre du

Programme d'aménagement  
durable des forêts (PADF)

Mai 2022





## **Rédaction et mise en page**

Mme Amélie Denoncourt, ing. f.

Coordonnatrice du Programme d'aménagement durable des forêts (PADF) – Chaudière-Appalaches  
MRC de Montmagny

## **Mise à jour 2021**

M. Tristan Clermont, ing. f.

Coordonnateur remplaçant du Programme d'aménagement durable des forêts (PADF) – Chaudière-Appalaches  
MRC de Montmagny

## **Crédits photos de la page couverture**

En haut à gauche : Gilles Paquet, projet de voirie 2017 dans la Zec Jaro

Au centre à gauche : Bérénice Doyon, travaux sylvicoles 2016 sur le territoire de l'Agence régionale de mise en valeur des forêts privées de la Chaudière (ARFPC)

En bas à gauche : Association forestière des deux rives (AF2R), visite forestière 2017 dans le Parc régional du Massif du Sud

En bas à droite : Geneviève Paré, projet de voirie 2019 dans la MRC de l'Islet



## Table des matières

1.	Contexte.....	1
	Programme d'aménagement durable des forêts, en Chaudière-Appalaches.....	1
	Objectif général du Programme d'aménagement durable des forêts .....	1
	Objectifs spécifiques du Programme d'aménagement durable des forêts .....	1
2.	Critères d'admissibilité.....	2
2.1	Informations générales.....	2
2.2	Clientèles admissibles.....	2
2.3	Chemins multiusages.....	3
2.3.1	Activités admissibles.....	3
2.3.2	Activités non admissibles.....	3
2.3.3	Dépenses admissibles.....	3
2.3.4	Contribution du PADF.....	3
2.3.5	Informations spécifiques à fournir dans le formulaire de projet .....	4
2.3.6	Documents spécifiques à fournir .....	4
2.4	Activités visant à favoriser l'aménagement forestier et la mise en valeur de la ressource forestière ainsi que la mise en place de stratégies forestières régionales.....	5
2.4.1	Activités admissibles.....	5
2.4.2	Activités non admissibles.....	5
2.4.3	Dépenses admissibles.....	5
2.4.4	Contribution du PADF.....	5
2.4.5	Informations spécifiques à fournir dans le formulaire de projet .....	5
2.4.6	Documents spécifiques à fournir .....	6
2.5	Dépenses non admissibles.....	6
3.	Responsabilités du promoteur.....	7
4.	Coordonnées utiles .....	8
	Annexe I – Exemple de résolution de désignation d'un représentant .....	9

## **Acronymes**

LADTF : Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier

MFFP : Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs

MRC : Municipalité régionale de comté

PADF : Programme d'aménagement durable des forêts

PAFI : Plan d'aménagement forestier intégré

## **Note au lecteur**

Le genre masculin est utilisé dans ce document dans le seul but d'alléger le texte.

# 1. Contexte

## Programme d'aménagement durable des forêts, en Chaudière-Appalaches

En août 2021, le ministre des Forêts, de la Faune et des Parcs annonçait le renouvellement du Programme d'aménagement durable des forêts (PADF) pour trois années (2021-2024).

Par ce programme, les municipalités régionales de comté (MRC) de chacune des régions du Québec se voient confier à nouveau certaines responsabilités en lien avec l'aménagement durable du territoire forestier et la gestion intégrée des ressources et du territoire forestier. Le PADF permet également aux MRC de déterminer leurs propres priorités régionales en identifiant les montants qu'elles souhaitent accorder aux différents types d'interventions ciblées par le programme.

Pour ce faire, une entente de délégation est signée par le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP) ainsi que par toutes les MRC d'une même région qui souhaitent participer au programme. Ces MRC sont dites « délégataires ». Dans l'entente de délégation, une MRC est désignée parmi toutes les MRC délégataires afin de coordonner la gestion et la mise en œuvre du PADF. Cette MRC est dite « délégataire désignée ».

En Chaudière-Appalaches, 9 des 10 MRC et agglomérations de la région ont signé cette entente de délégation et c'est la MRC de Montmagny qui a été nommée comme MRC délégataire désignée.

## Objectif général du Programme d'aménagement durable des forêts

L'objectif général du PADF est d'optimiser, avec la participation des intervenants locaux, l'aménagement durable du territoire forestier des régions du Québec.

## Objectifs spécifiques du Programme d'aménagement durable des forêts

Les objectifs spécifiques du PADF sont les suivants :

- 1) Contribuer au fonctionnement et à la tenue des consultations des PAFI visés à la *Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier (LADTF)* ;
- 2) Réaliser des travaux d'aménagement forestier sur les territoires forestiers résiduels sous entente de délégation (*non applicable en Chaudière-Appalaches*) ;
- 3) Maintenir et améliorer un réseau de chemins multiusages sécuritaires pour les divers utilisateurs du territoire ;
- 4) Accompagner les initiatives et soutenir l'organisation de différentes activités visant à favoriser l'aménagement durable du territoire forestier et la mise en valeur de la ressource forestière ainsi que la mise en place de stratégies forestières régionales.

C'est pour faciliter l'atteinte des deux derniers objectifs spécifiques que le présent *Guide du promoteur* a été élaboré. La suite du document se concentrera donc exclusivement sur les objectifs spécifiques 3 et 4.

## 2. Critères d'admissibilité

### 2.1 Informations générales

Avant de déposer une proposition de projet, veuillez vérifier les critères d'admissibilité présentés dans les prochaines pages. En cas de doute, contactez :

Amélie Denoncourt  
Coordonnatrice du PADF – Chaudière-Appalaches  
Téléphone : 418 248-5985, poste 347  
**Courriel : [adenoncourt@montmagny.com](mailto:adenoncourt@montmagny.com)**

### 2.2 Clientèles admissibles

Les clientèles suivantes peuvent déposer une demande d'aide financière dans le cadre du programme :

- Une MRC ou un conseil d'agglomération ;
- Une municipalité locale ;
- Une communauté autochtone reconnue par le Gouvernement du Québec ;
- Le Gouvernement de la Nation Crie ;
- Le Gouvernement régional Eeyou-Istchee-Baie-James ;
- L'Administration régionale Kativik ;
- Une organisation à but non lucratif ;
- Les agences régionales de mise en valeur des forêts privées ;
- Les organismes signataires d'une entente de délégation de gestion.



## **2.3 Chemins multiusages**

### **2.3.1 Activités admissibles**

- L'amélioration et la réfection de chemins multiusages comme l'élargissement, la correction du tracé, l'adoucissement des pentes, l'ajout de dispositifs de sécurité (glissières) et le rechargement de chaussée ;
- L'amélioration et la réfection de ponts ou de ponceaux situés sur un chemin multiusage comme le remplacement de l'ouvrage ou d'une partie de l'ouvrage afin de maintenir sa capacité portante ;
- Les travaux d'entretien d'un chemin multiusage à des fins de sécurité comme le creusage de fossés, le remplacement de conduits de drainage et de débroussaillage d'emprises ;
- Les travaux réalisés en vue de prévenir la dégradation d'un chemin, y compris les ponts et les ponceaux ;
- La remise en état du site où les travaux ont été réalisés.

### **2.3.2 Activités non admissibles**

- Tous les travaux visant la construction de nouveaux chemins multiusages ;
- Les travaux d'entretien de chemins, à l'exception de ceux énumérés à la section des activités admissibles ;
- Tous les travaux visant la construction et l'entretien de chemins multiusages situés en territoire forestier résiduel sous entente de délégation de gestion ;
- Tous les travaux visant la construction et l'entretien de chemins multiusages situés sur les terres privées appartenant à des propriétaires reconnus en vertu de l'article 130 de la LADTF.

### **2.3.3 Dépenses admissibles**

- Les plans et les profils, ainsi que plans et devis
- Le débroussaillage d'emprise
- La mise en forme
- Le concassé
- Les ponts et les ponceaux
- La signalisation
- Le creusage de fossés
- Le remplacement de conduits de drainage
- Les frais de supervision et les frais professionnels
- La location de machinerie

### **2.3.4 Contribution du PADF**

L'aide financière accordée par le MFFP correspond à un maximum de 75 % des dépenses admissibles.

Lorsque le bénéficiaire admissible est un organisme à but non lucratif, la contribution minimale du bénéficiaire peut être réalisée sous forme de contribution bénévole jusqu'à l'équivalent de la contribution minimale requise.

### 2.3.5 Informations spécifiques à fournir dans le formulaire de projet

Pour la proposition de projet :

Remplissez les lignes ou colonnes associées à l'étape de la proposition de projet (lignes ou colonnes dont le titre est en bleu et en vert). Les sections à remplir sont les suivantes : 1 (sélectionnez les sous-types de travaux en vous référant aux définitions des activités admissibles en 2.4.1 du guide actuel), 2, 3, 4, 5a à 5j (selon vos besoins), 6, 7 et 8 (s'il y a lieu).

Pour la section 4 plus particulièrement, précisez selon le cas :

- S'il s'agit de l'ajout de ponceaux jusque-là inexistant, du remplacement de ponceaux en mauvais état, ou de la mise aux normes de ponceaux mal dimensionnés ;
- S'il s'agit de ponceaux de drainage ou de ponceaux de type «traverse de cours d'eau» ;
- S'il s'agit du creusage de nouveaux fossés ou du reprofilage de fossés déjà existants ;
- La dimension des ponceaux qui seront installés ;
- Le nombre de km de chemin, de fossés ou d'emprise concerné par chacune des activités ;
- La largeur des emprises qui seront débroussaillées ;
- La présence de cours d'eau ;
- La présence de bois de dimension marchande.

Pour le rapport de projet :

Remplissez les lignes ou colonnes associées à l'étape du rapport de projet (lignes ou colonnes dont le titre est en rouge). Les sections à remplir sont les suivantes : 1, 3, 4, 5a à 5j (selon vos besoins), 6, 7 et 8 (s'il y a lieu).

### 2.3.6 Documents spécifiques à fournir

Pour la proposition de projet :

- Carte localisant les travaux, identifiant clairement les chemins et les cours d'eau, avec des coordonnées géographiques pour qu'on puisse retrouver le secteur concerné à l'échelle de la région
- Calcul de débit réalisé par un ingénieur forestier (s'il y a lieu)
- Permis et autorisations s'appliquant au projet<sup>1</sup>
- Résolution d'autorisation de signature pour l'entente de financement (si l'entente n'est pas signée par le DG)
- Photos avant les travaux (non obligatoire, mais recommandé)
- Autres documents pertinents

Pour le rapport de projet :

- Pièces justificatives en lien avec les dépenses
- Photos après les travaux (non obligatoire, mais recommandé)
- Autres documents pertinents

---

<sup>1</sup> Comme les travaux de voirie sont réalisés dans le cadre du PADF, avant de débiter les travaux, il est obligatoire de valider auprès de l'Unité de gestion de Beauce-Appalaches du MFFP si un permis d'intervention est nécessaire pour réaliser les travaux de voirie, peu importe le type de travaux visés (incluant les travaux d'entretien de chemin). Les coordonnées de l'Unité de gestion Beauce-Appalaches sont disponibles à la section 4 de ce guide, à la page 8.

## **2.4 Activités visant à favoriser l'aménagement forestier et la mise en valeur de la ressource forestière ainsi que la mise en place de stratégies forestières régionales**

### **2.4.1 Activités admissibles**

- Les activités visant à sensibiliser, à promouvoir et à valoriser :
  - La main-d'œuvre et les métiers du domaine forestier ;
  - Les différents produits issus de la ressource ligneuse ;
  - L'importance de mettre en valeur la ressource forestière et les produits qui en découlent ;
  - L'impact du milieu forestier à l'égard des changements climatiques, des écosystèmes et de la biodiversité.
- Les activités visant à développer une approche stratégique régionale pour une utilisation de la ressource ligneuse et visant la réalisation de projets structurants.
- Les activités visant la mise en œuvre d'une démarche de planification forestière collaborative intégrée.

### **2.4.2 Activités non admissibles**

- Les études de marché ou de faisabilité
- Les projets d'expérimentation de procédés
- Les activités associées à des projets récréotouristiques
- Les activités concernant les parcs et les boisés appartenant à une municipalité ou situés sur le territoire reconnu d'une réserve autochtone

### **2.4.3 Dépenses admissibles**

- Les coûts de publicité, de promotion et de publication associés aux activités
- L'achat de matériel et de fournitures
- Les frais de locations de salles ou d'équipements pour la tenue de rencontres
- Les honoraires versés à des experts et professionnels
- Les frais de production, de préparation, de rédaction ou de traduction de documents

### **2.4.4 Contribution du PADF**

L'aide financière accordée par le MFFP correspond à un maximum de 75 % des dépenses admissibles.

Lorsque le bénéficiaire admissible est un organisme à but non lucratif, la contribution minimale du bénéficiaire peut être réalisée sous forme de contribution bénévole jusqu'à l'équivalent de la contribution minimale requise.

### **2.4.5 Informations spécifiques à fournir dans le formulaire de projet**

Pour la proposition de projet :

Remplissez les lignes ou colonnes associées à l'étape de la proposition de projet (lignes ou colonnes dont le titre est en bleu et en vert). Les sections à remplir sont les suivantes : 1 (sélectionnez le sous-type d'activités concerné), 2, 3 (indiquez quel type de clientèle vous souhaitez rejoindre et la cible que vous vous fixez), 4, 5a à 5j (selon vos besoins), 6, 7 et 8 (s'il y a lieu).

Pour le rapport de projet :

Remplissez les lignes ou colonnes associées à l'étape du rapport de projet (lignes ou colonnes dont le titre est en rouge). Les sections à remplir sont les suivantes : 1, 3 (indiquez quel type de clientèle vous avez rejoint et la cible que vous avez atteinte), 4, 5a à 5j (selon vos besoins), 6, 7 et 8 (s'il y a lieu).

## 2.4.6 Documents spécifiques à fournir

Pour la proposition de projet :

- Résolution d'autorisation de signature pour l'entente de financement (si l'entente n'est pas signée par le DG)
- Preuve d'assurance responsabilité civile (si c'est pour un événement)
- Autres documents pertinents

Pour le rapport de projet :

- Pièces justificatives en lien avec les dépenses
- Photos (si pertinent, non obligatoire, mais recommandé)
- Autres documents pertinents

## 2.5 Dépenses non admissibles

Pour tous les objectifs spécifiques du programme, les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- Les frais généraux, les frais de fonctionnement ou administratifs ;
- Les études de marché ;
- Les taxes, comme la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ), pour lesquelles le bénéficiaire est admissible à un remboursement ;
- Le déficit de fonctionnement d'un organisme admissible, le remboursement d'emprunts ou le renflouement de son fonds de roulement ;
- Toutes les dépenses qui ne sont pas directement liées aux objectifs spécifiques du programme ;
- Toutes les dépenses liées aux demandes de requérants de normes de certification forestière (CSA, FSC, SFI) dans le cadre des activités de certification ;
- La construction, la réfection ou l'entretien de sentier de motoneige, de véhicule tout-terrain et tous les sentiers voués à des fins récréatives ;
- L'achat de machinerie et d'équipements industriels ;
- L'installation et l'opération de camps forestiers ;
- L'hébergement des travailleurs forestiers.

## 3. Responsabilités du promoteur

### Élaboration du projet

- Le promoteur doit élaborer son projet, à ses frais ;
- Le promoteur doit respecter l'ensemble des lois et des règlements, les instructions applicables à la réalisation de traitements sylvicoles en forêt publique ou privée, la réglementation municipale et toutes les autres lois et règlements qui encadrent l'exécution du projet ;
- Le projet ne doit pas porter atteinte aux éléments sensibles ou caractéristiques exceptionnelles du milieu (espèces fauniques ou floristiques à statut particulier et territoires à statut particulier tels les écosystèmes forestiers exceptionnels, les refuges fauniques, les milieux humides, etc.) ;
- Préalablement au début des travaux, le promoteur doit obtenir du MFFP et de tout autre organisme les permis d'intervention et autres autorisations requises (exemple : droits de passage) pour les activités à réaliser en forêt publique, s'il y a lieu (inclure les documents dans la demande) ;
- Le formulaire de proposition de projet, disponible sur le site internet de la MRC de Montmagny (<https://www.montmagny.com/programme-damenagement-durable-des-forets-padf/>) ou sur demande auprès de la coordonnatrice ou du coordonnateur du PADF en Chaudière-Appalaches, doit être accompagné des documents nécessaires ;
- Le promoteur doit faire approuver le projet par un professionnel dûment habilité dans un champ de compétence en lien avec la nature du projet, s'il y a lieu (faire signer le formulaire de proposition de projet) ;
- Le représentant officiel du promoteur, s'il n'est pas directeur général, doit être désigné par résolution du conseil d'administration (voir l'annexe I pour un exemple de résolution à inclure dans la demande) et doit signer le formulaire de proposition de projet ;
- Le promoteur signe et dépose le formulaire de proposition de projet en version électronique ou papier à la coordonnatrice ou au coordonnateur.

### Réalisation du projet

- Si le projet est retenu, la coordonnatrice ou le coordonnateur du PADF en Chaudière-Appalaches prendra contact avec le promoteur pour la signature de l'entente de financement avec la MRC de Montmagny ;
- Les travaux doivent être réalisés et facturés suffisamment rapidement pour que le rapport de projet soit déposé au plus tard le 31 mars 2022 ou 2023, selon l'année du projet. Si la réalisation d'un projet excède cette échéance, le promoteur doit prendre entente, au préalable, avec la coordonnatrice ou le coordonnateur.

### Rapport de projet

- Le projet devra faire l'objet d'un rapport signé par un professionnel qui a supervisé le projet et qui est dûment habilité selon son champ de compétence, s'il y a lieu (faire signer le formulaire de rapport de projet) ;
- Ce rapport devra être transmis à la coordonnatrice ou au coordonnateur du PADF au plus tard le 31 mars 2022 ou 2023, selon l'année du projet. Si le dépôt du rapport excède cette échéance, le promoteur doit prendre entente, au préalable, avec la coordonnatrice ;
- La rédaction du rapport de projet se fait dans le même formulaire que la proposition de projet, en remplissant les cases réservées au rapport.

## 4. Coordonnées utiles

### **Pour le dépôt d'une proposition de projet ou d'un rapport de projet, ou pour toute question générale**

Le formulaire de proposition et de rapport de projet, disponible sur le site internet de la MRC de Montmagny (<https://www.montmagny.com/programme-damenagement-durable-des-forets-padf/>) ou sur demande auprès de la coordonnatrice ou du coordonnateur du PADF en Chaudière-Appalaches, doit être déposé en version électronique ou en version papier à la coordonnatrice ou au coordonnateur.

Il est aussi possible d'obtenir toute information sur l'appel de projets ou sur le PADF auprès de la coordonnatrice aux coordonnées ci-dessous.

Amélie Denoncourt  
Coordonnatrice du Programme d'aménagement durable des forêts (PADF) – Chaudière-Appalaches  
MRC de Montmagny

Téléphone : 418-248-5985, poste 347  
Courriel : [adenoncourt@montmagny.com](mailto:adenoncourt@montmagny.com)

### **Pour une demande de validation au sujet de la nécessité d'obtenir un permis d'intervention**

Pour valider auprès du MFFP si un permis d'intervention est nécessaire dans le cadre des travaux de voirie que vous prévoyez (à faire avant le début des travaux), vous pouvez contacter les professionnels de l'Unité de gestion de Beauce-Appalaches :

Unité de gestion de Beauce-Appalaches  
6, rue Saint-Jean-Baptiste, local 223  
Montmagny (Québec) G5V 1J7

Téléphone : 418 248-2972  
Télécopieur : 418 241-5778  
Courriel : [chaudiere-appalaches.foret@mffp.gouv.qc.ca](mailto:chaudiere-appalaches.foret@mffp.gouv.qc.ca)

## Annexe I – Exemple de résolution de désignation d'un représentant

Sauf si le représentant du promoteur est le directeur général, le promoteur doit fournir une copie de résolution attestant que son représentant est mandaté pour conclure l'entente de financement avec la MRC de Montmagny advenant la réalisation de son projet.

Le promoteur peut utiliser le modèle de résolution suivant au besoin.

<p style="text-align: center;">Extrait du procès-verbal de l'assemblée du conseil d'administration de [nom de l'organisme] tenue le [date], à [lieu].</p> <p>Sont présents : [Noms des administrateurs présents]</p> <p>Sont absents : [Noms des administrateurs absents]</p> <p><b>Programme d'aménagement durable des forêts</b></p> <p>Considérant que [nom de l'organisme] souhaite présenter une proposition de projet dans le cadre du Programme d'aménagement durable des forêts;</p> <p>Il est proposé par [nom du proposeur], appuyé par [nom de l'appuyeur] et résolu que [nom de l'organisme] autorise Mme/M. [nom du représentant], [fonction du représentant], à signer tout document relatif au projet intitulé [nom du projet].</p> <p>Adoptée le [date d'adoption]</p>
--